|  |
| --- |
|  |
| **МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛАВРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА И.Д.ЧЕРНЯХОВСКОГО»**  **(ЛАВРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА)**  д. Лаврово |
| 14.12.2023 № 164-од |
|  |
| Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) работником о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (осуществлении полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов |

В соответствии с [частью 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=4233984BB6F3FADEA50544BAC3CE7904F9ACE2D30A7260DCF40BEE04F4FAF181755FEE8766G342M) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#Par34) уведомления представителя нанимателя (работодателя) работником о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (осуществлении полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Разместить на официальном сайте МАОУ «Лавровская средняя школа имени Героя Советского Союза И.Д. Черняховского».

**Директор Н.А. Васильева**

УТВЕРЖДЕН

приказ от 14.12.2023 № 164-од

ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя (работодателя) работником о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (осуществлении полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим порядком определяется порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) работником, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Под представителем нанимателя в настоящем порядке понимается директор.

2. Для целей настоящего порядка понятия "конфликт интересов", "личная заинтересованность" используются в значениях, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=07295E050EE160BF417C2849D00FF056331499EB3266365AB60C9F6512507D79B0745910C9827EEB33D0EE6C54LCGFJ) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

3. Работники обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4. Сообщение оформляется в письменной форме в виде [уведомления](#Par46) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), по примерной форме согласно приложению к настоящему порядку.

К уведомлению прилагаются материалы, свидетельствующие о принятии мер, направленных на урегулирование конфликта интересов (при наличии).

5. Уведомление представляется работником не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем, когда ему станет известно о возникновении личной заинтересованности, должностному лицу, ответственному за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

При нахождении работника в командировке, отпуске, вне рабочего места по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, руководитель организации обязан направить уведомление в течение суток с момента прибытия к месту прохождения службы.

Осуществляет регистрацию уведомления в день поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал уведомлений).

Журнал уведомлений должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лавровская средняя школа имени Героя Советского Союза И.Д. Черняховского».

6. Уведомление, поступившее, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его регистрации передается директору.

7. Директор в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления к нему уведомления, путем наложения соответствующей резолюции на уведомлении поручает должностному лицу, ответственному за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений предварительное рассмотрение уведомления и вопроса о необходимости направления уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностное лицо, ответственное за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений имеет право проводить собеседование с лицом, направившим уведомление, получать от него письменные пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам и направлять за подписью директора или его заместителя, специально на то уполномоченного, запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

По результатам предварительного рассмотрения уведомления должностное лицо, ответственное за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляет подготовку мотивированного заключения, в котором отражается:

а) информация, изложенная в уведомлении, включая информацию о принятии мер по недопущению конфликта интересов;

б) информация, полученная от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений указанных в [пункте 9](#Par19) настоящего порядка.

8. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются председателю комиссии в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления в соответствии с [пунктом 5](#Par6) настоящего порядка.

В случае направления запросов, указанных во [втором абзаце пункта 7](#Par12) настоящего порядка, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются председателю комиссии в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомления в соответствии с [пунктом 5](#Par6) настоящего порядка. В случае не поступления ответов на запросы указанный срок продлевается директором, но не более чем на 30 календарных дней.

9. При поступлении материалов, указанных в [пункте 8](#Par17) настоящего порядка директор в течение 10 рабочих дней принимает одно из следующих решений:

9.1. Признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

9.2. Признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае директор принимает меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

9.3. Признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае директор применяет к работнику конкретную меру ответственности.

10. Принятое решение оформляется в виде приказа, который доводится до работника в течение 3 рабочих дней путем направления по почте и системе электронного документооборота.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) работником  о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (осуществлении полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ** | | |
|  | | |
| (должность и ФИО работодателя) | | |
|  | | |
| (ФИО работника) | | |
|  | | |
| (замещаемая должность) | | |
|  | |  | | |
| УВЕДОМЛЕНИЕ  о возникновении личной заинтересованности при исполнении  должностных обязанностей, которая приводит или может  привести к конфликту интересов | | | | |
|  | | | | |
| Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).  Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: | | | | |
| . | | | | |
| Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: | | | | |
|  | | | | |
| Принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: | | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года | | | | |
|  | |  | |  |
| (подпись лица, направляющего уведомление) | |  | | (И.О.Фамилия) |